Lublin, 31 sierpnia 1947 r.

LUBELSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 16.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych

B. Publikacje Władz Naczelnych oraz instytucyj podległych

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

Poz. 119.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 1947 r.

o organizacji i zakresie działania Wydziału Aprowizacji w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

L. dz. O. Org. II-660/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozporządzenia Prezydenta RP. z dn. 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555), §§ 4, 5, 6, 37 i 38 Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13.VIII 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611), Dekretu Rady Ministrów z dnia 27. III. 1947 r. o zmianach organizacji i zakresie działania naczelnych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 31, poz. 130) oraz zgodnie z Zarządzeniem Ministrów: Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 30 czerwca 1947 r. wydanym w porozumieniu z Ministrem Aprowizacji i pismem okólnym Ministerstwa Aprowizacji z dnia 15 lipca 1947 r. L. dz. I. 1369/Org. w sprawie utworzenia wydziałów aprowizacji w urzędach wojewódzkich oraz referatów aprowizacji w Starostwach Powiatowych — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla Wydziału Aprowizacji w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim ustalam:

a) Organizację i zakres działania jak podano w załączniku Nr. 1.
b) Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty jak podano w załączniku Nr. 2.
c) Podział rzeczowy akt jako część załącznika Nr. 2 do Zarz. Wewn. Nr. 21 Woj. Lub. z dnia 14. XII. 1946 r. o przepisach kancelaryjnych dla Urzędu Wojewódzkiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 24, poz. 129).

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1947 r. z tym, że akta za ubiegłe miesiące roku bieżącego winny być włączone do odpowiednich teczek z zachowaniem dotychczasowego ich znakowania (§ 20, Instr. Kanc.), odtąd zaś należy znakować w sposób, jak ustalono w załącznikach Nr. 1 i 2 niniejszego zarządzenia oraz w części załącznika Nr. 2 do Zarz. wewn. Woj. Lub. Nr. 21/46.

§ 3.

Z tym samym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie moje poprzednie zarządzenia sprzeczne z treścią niniejszego, w szczególności zaś Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 9. IX. 1944 r. Nr. Og. 2/44 o tymczasowym podziale pracy i przydziale spraw do załatwienia w Wydziale Aprowizacyjnym (Lub. Dz. Woj. Nr. 2, poz. 29) oraz Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 29. I. 1945 r. Nr. Org. 47/45 w sprawie reorganizacji Wydziału Przemysłowego i Aprowizacyjnego (Lub. Dz. Woj. Nr. 1, poz. 5).

Wojewoda:
(—) W. Rózga

Załącznik Nr. 1 do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 1 sierpnia 1947 r. L. dz. O. Org. II. 660/47.

Organizacja i zakres działania Wydziału Aprowizacji w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

Wydział Aprowizacji (znak Apr.) obejmuje sprawy organizacyjne, sprawozdań z działalności Wydziału przygotowywania preliminarzy budżetowych i list płacy, gospodarcze i listów przewozowych, sprawy planowania w zakresie zaopatrzenia ludności, uprawnień do zaopatrzenia i kart zaopatrzenia; sprawy zaopatrzenia w ziemiopłody, produkty zwierzęce i różne artykuły spożywcze; sprawy zaopatrzenia w artykuły włókiennicze, obuwie, opał i różne artykuły przemysłowe; sprawy ewidencji towarowej, księgowości towarowej i rozliczeń z rozdziału oraz sprawy nadzoru i inspekcji.

Wydział Aprowizacji dzieli się na 6 Oddziałów:

1. Oddział Ogólny (znak Apr. O)
2. „ Planowania (znak Apr. P.)
3. „ Artykułów Spożywczych (znak Apr. AS.)
4. „ Artykułów Przemysłowych (znak Apr. AP.)
5. „ Rozrachunkowy (znak Apr. R.)
6. „ Inspekcji — (znak Apr. Insp.).

1. Oddział Ogólny (znak Apr. O) obejmuje sprawy planowania prac i sprawozdania z działalności Wydziału, sprawy koordynacji i usprawnienia prac Wydziału i Referatów Aprowizacji w Starostwach Powiatowych, nadzoru nad systemem prac Referatów Powiatowych i organizacji powołanych dla celów zaopatrzenia reglamentowanego w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji pomocniczej kartoteki pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych, list zaopatrzeniowych, pracowników i materiałów do list płac dla nich, materiałów do preliminarzy budżetowych, sprawy gospodarcze oraz sprawy wydawania i kontroli wydatków wydanych listów przewozowych.

2. Oddział Planowania (znak Apr. P.) obejmuje sprawy oceny sytuacji aprowizacyjnej i danych odnośnie stanu zagospodarowania województwa, cen i kosztów obrotu reglamentowanego, ustalania kolejności zwolnień na powiaty, wniosków o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych, a pominiętych w planie zaopatrzenia, ustalania uprawnionych do zaopatrzenia zapotrzebowań i rozdziału kart zaopatrzenia, nadzoru biur kartkowych — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji odnośnie wydawania kart zaopatrzenia — oraz sprawy rozliczeń z rozdanych kart i z wpływów pieniężnych za nie uzyskanych.

3. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Apr. AS.) obejmuje sprawy organizacji planowego gospodarowania, w ramach globalnych zwolnień, ziemiopłodami, produktami zwierzęcymi i różnymi artykułami spożywczymi, wydawania zwolnień na powiaty i ich ewidencji, nadzoru nad organizacjami, magazynami sieci rozdzielczej i rozdziałem artykułów — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji oraz sprawy organizacji gospodarowania artykułami, psującymi się lub którym grozi zepsucie.

4. Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Apr. AP.) obejmuje sprawy organizacji planowego gospodarowania, w ramach globalnych zwolnień, artykułami włókienniczymi, obuwiem, opałem i różnymi artykułami przemysłowymi, wydawania zwolnień na powiat i ich ewidencji, nadzoru nad organizacjami, magazynami sieci rozdzielczej i rozdziałem artykułów w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.

5. Oddział Rozrachunkowy (znak Apr. R.) obejmuje sprawy ewidencji towarowej artykułów zaopatrzenia z obszaru województwa będących do dyspozycji Ministerstwa i ewidencji wykonanych zwolnień Ministerstwa; sprawy księgowości towarowej odnośnie raportów składowych ze składów konsygnacyjnych i hurtowni i sprawozdawczości składowej; sprawy potwierdzania rachunków instytucji gospodarczych za t. zw. koszty zwrotne oraz sprawy rozliczeń z rozdziału artykułów zwolnionych.

6. Oddział Inspekcji (znak Apr. Insp.) obejmuje sprawy nadzoru, inspekcji i instruowania władz I instancji, instytucji gospodarczych, sieci rozdzielczych i biur kartkowych odnośnie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń towarowych, rozdziału kart zaopatrzenia oraz prawidłowego magazynowania artykułów zwolnionych do dyspozycji województwa i t. p.

Załącznik Nr. 2 do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 1 sierpnia 1947 r. L. dz. O. Org. II-660/47.

Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty Wydziału Aprowizacji Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

I. Wydział Aprowizacji (znak Apr.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. Oddział Ogólny (znak Apr. O.).

I. Referat Organizacyjny (znak Apr. O. I.).

1. Opracowywanie planów prac Wydziału.
2. Koordynowanie prac Wydziału i Referatów Aprowizacji w Starostwach Powiatowych.
3. Nadzór nad systemem prac Referatów Powiatowych, oraz organizacji powołanych dla celów zaopatrzenia reglamentowanego (RCA. i t. p.) — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.
4. Opracowywanie na podstawie doświadczeń z pracy w terenie wniosków w przedmiocie usprawnienia organizacji i pracy Wydziału i Referatów Powiatowych oraz kierowanie ich do Ministerstwa.
5. Prowadzenie pomocniczej kartoteki pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych.
6. Przygotowywanie materiałów do listy płac i list związanych z zaopatrzeniem pracowników.
7. Przygotowywanie materiałów do preliminarzy budżetowych działu i Referatów Powiatowych.
8. Opracowywanie ogólnych sprawozdań z prac Wydziału z uwzględnieniem sprawozdań Referatów Powiatowych.
9. Sprawy zażaleń.

II. Referat Gospodarczy (znak Apr. O. II).

1. Rozdział materiałów piśmiennych, druków, maszyn, urządzeń biurowych i t. p. między poszczególne Oddziały.
2. Zarządzanie wewnętrznym taborem samochodowym (ewidencja taboru, remonty, dziennik wyjazdów, rozkazy wyjazdów, kontrola kilometrażu i t. p).
3. Rozdział przydzielonych przez Ministerstwo materiałów pędnych i pomocniczych

III. Referat Listów Przewozowych (znak Apr. O. III).

1. Wydawanie listów przewozowych.
2. Kontrola " "
3. Interwencja u władz kolejowych w wypadku zwłoki przy podstawianiu wagonów na towary zreglamentowane.

2. Oddział Planowania (znak Apr. P.).

I. Referat Ekonomiczny (znak Apr. P. I.).

1. Przeprowadzanie oceny sytuacji aprowizacyjnej województwa.

2. Gromadzenie danych statystycznych, dotyczących stanu zagospodarowania województwa w artykuły produkcji rolniczej.
3. Gromadzenie materiałów w zakresie cen i kosztów obrotu reglamentowanego, względnie w ramach zarządzeń Ministerstwa, ustalanie cen i kosztów tego obrotu na obszarze województwa.
4. Ustalanie w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo kolejności zwolnień na powiaty.
5. Stawianie wniosków do Ministerstwa o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych w przypadku pominięcia ich w planie zaopatrzenia, względnie braku pokrycia w ramach planu zaopatrzenia.

II. Referat Uprawnień (znak Apr. P. II.).

1. Prowadzenie stałej ewidencji zarządzeń i instrukcyj, dotyczących norm i uprawnień do zaopatrzenia.
2. Ustalanie liczb uprawnionych do zaopatrzenia i przesyłanie ich do Ministerstwa.
3. Sporządzanie zapotrzebowań województwa na karty zaopatrzenia i przesyłanie ich do Ministerstwa.

III. Referat Kart Zaopatrzenia (znak Apr. P. III.).

1. Prowadzenie magazynu kart zaopatrzenia.
2. Wydawanie dyspozycji rozdziału kart zaopatrzenia na powiaty i miasta wydzielone.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem biur wydawania kart zaoptrzenia w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.
4. Przeprowadzanie rozliczeń z powiatami i miastami wydzielonymi oraz z Ministerstwem, z rozdanych kart zaopatrzenia i wpływów pieniężnych za karty.

3. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Apr. AS.).

I. Referat Ziemiopłodów (znak Apr. AS. I.).

1 Organizowanie gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Wydawanie zwolnień na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo).
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór nad organizacjami i magazynami sieci rozdzielczej oraz rozdziałem artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.
5. Organizowanie gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się lub którym grozi zepsucie.

II. Referat Produkcji Zwierzęcych (znak Apr. AS. II).

1. Organizowanie gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Wydawanie zwolnień na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo).
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór nad organizacjami i magazynami sieci rozdzielczej oraz rozdziałem artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.
5. Organizowanie gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się, lub którym grozi zepsucie.

III. Referat Różnych Artykułów Spożywczych (znak Apr. AS. III).

1. Organizowanie gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Wydawanie zwolnień na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo).
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór nad organizacjami i magazynami sieci rozdzielczej oraz rozdziałem artykułów wchodzących w zakres kompetencji Referatu — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.
5. Organizowanie gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się lub którym grozi zepsucie.

4. Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Apr. AP.).

I. Referat Artykułów Włókienniczych i Obuwia (znak Apr. AP. I.).

1. Organizowanie gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Wydawanie zwolnień na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo).
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór nad organizacjami i magazynami sieci rozdzielczej oraz rozdziałem artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.

II. Referat Opału i Różnych Artykułów Przemysłowych (znak Apr. AP. II.).

1. Organizowanie gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Wydawanie zwolnień na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo).
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór nad organizacjami i magazynami sieci rozdzielczej oraz rozdziałem artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.

5. Oddział Rozrachunkowy (znak Apr. R.).

I. Referat Ewidencji Towarowej (znak Apr. R. I.).

1. Prowadzenie ewidencji artykułów zaopatrzenia, znajdujących się na obszarze województwa do dyspozycji Ministerstwa.
2. Prowadzenie ewidencji wykonania zwolnień Ministerstwa.

II. Referat Księgowości Towarowej (znak Apr. R. II.).

1. Przyjmowanie raportów składowych od składów konsygnacyjnych i hurtowni.
2. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań składowych i przesyłanie ich do Ministerstwa.
3. Potwierdzanie rachunków instytucji gospodarczych za t. zw. koszty zwrotne.

III. Referat Rozliczeń z Rozdziału (znak Apr. R. III.).

1. Przeprowadzanie rozliczeń artykułów zwolnionych do dyspozycji województwa według artykułów i powiatów, przez porównywanie otrzymywanych do rozdziału artykułów z ilością kuponów kart zaopatrzenia.
2. Przesyłanie do Ministerstwa ogólnych zestawień rozliczeń Województwa.

6. Oddział Inspekcji (znak Apr. Insp.).

1. Utrzymywanie w ciągłej aktualności ewidencji zarządzeń, okólników, instrukcyj — wydanych przez Ministerstwo dla urzędów podległych, a stanowiących podstawę dla działalności inspekcji.
2. Nadzorowanie i instruowanie władz I instancji i instytucji gospodarczych w zakresie wykonania planu zaopatrzenia w terenie.
3. Nadzorowanie i instruowanie władz I instancji i sieci rozdzielczej w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych.
4. Nadzorowanie biur kartkowych i sieci rozdzielczej w zakresie prawidłowości rozdziału kart i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart.
5. Nadzorowanie instytucji gospodarczych w zakresie magazynowania artykułów zwolnionych przez Ministerstwo do dyspozycji Województwa.
6. Nadzorowanie i instruowanie władz I instancji w zakresie spraw organizacyjnych i wykonania budżetu.
7. Wykonywanie inspekcji specjalnie zleconych przez Naczelnika Wydziału.
8. Opracowywanie zagadnień powstałych w wyniku inspekcji.
9. Sprawozdawczość z nadzoru i inspekcji.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania Wydziału Aprowizacji poza wymienionymi w części ogólnej przy zakresie aprobaty Wydziału Ogólnego dotyczącej wszystkich Wydziałów (Lub. Dz. Woj. Nr. 13, poz. 97), należą następujące sprawy:

1. Ogólna ocena sytuacji aprowizacyjnej województwa.
2. Ogólne zestawienie stanu zagospodarowania województwa w artykuły produkcji rolniczej.
3. Ustalanie liczby uprawnionych do zaopatrzenia celem przesłania Ministerstwu.
4. Ustalenia, w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa, kolejności zwolnień na powiaty.
5. Decyzje w sprawach organizacji gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
6. Decyzje w sprawie ustalania cen i kosztów obrotu reglamentowanego na obszarze województwa.
7. Decyzje w sprawach organizacji gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się lub którym grozi zepsucie.
8. Sprawy oskarżeń do Komisji Specjalnej, prokuratury i t. p.

II. Do aprobaty **Wicewojewody** należą decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych Naczelnikowi Wydziału, a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewodzie.
2. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
3. Wnioski do Ministerstwa o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych w przypadku pominięcia ich w planie zaopatrzenia, względnie braku pokrycia w ramach planu zaopatrzenia.
4. Zapotrzebowania Województwa na karty zaopatrzenia.
5. Dyspozycje rozdziału kart zaopatrzenia na powiaty.
6. Rozliczenia z Ministerstwem z rozdanych kart zaopatrzenia i z wpływów gotówkowych za nie uzyskanych.
7. Rozliczenia z Ministerstwem z rozdysponowanych artykułów zwolnionych do dyspozycji województwa.
8. Sprawozdania składowe zbiorcze dla Ministerstwa.
9. Decyzje w sprawie odwołań i zażaleń.
10. Urzędowe wyjaśnienia Wydziału, wiadomości dla prasy i t. p.
11. Decyzje w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych Wojewodzie.
12. Sprawy zarządzeń polustracyjnych niezastrzeżonych Wojewodzie.

III. Do aprobaty **Naczelnika Wydziału** należą wszystkie sprawy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i aprobaty urzędnikom podległym a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.
2. Podpisywanie korespondencji do władz i urzędów równorzędnych i wyższych w zakresie niezastrzeżonym Wojewodzie lub Wicewojewodzie.
3. Wydawanie zwolnień na powiaty.
4. Sprawy rozdzielnictwa doraźnego.
5. Potwierdzanie rachunków instytucji gospodarczych za t. zw. koszty zwrotne.
6. Materiały do preliminarzy budżetowych Wydziału i Referatów Powiatowych.
7. Sprawozdania z prac Wydziału z uwzględnianiem Referatów Powiatowych.

IV. **Kierownikom Oddziałów** porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. Przekazywanie innym urzędnikom uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez Naczelnika Wydziału.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia wewnętrznego Wojewody Lubelskiego Nr. 21 z dnia 14 grudnia 1946 r.

Podział rzeczowy akt dla celów kancelaryjnych Wydziału Aprowizacji Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

I. Wydział Aprowizacji (znak Apr.).

1. Oddział Ogólny (znak Apr. O.).

I. Referat Organizacyjny (znak Apr. O. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany prac Wydziału.
2. Koordynacja prac Wydziału i Referatów Aprowizacji w Starostwach Powiatowych.
3. Nadzór systemu prac Referatów Powiatowych, oraz organizacji powołanych dla celów zaopatrzenia reglamentowanego R. C. A.
4. Wnioski dotyczące usprawnienia organizacji i pracy Wydziału i Referatów Powiatowych.
5. Pomocnicza kartoteka pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych.
6. Delegacje i wyjazdy służbowe.
7. Materiały do list płacy.
8 Listy zaopatrzenia pracowników.
9. Materiały do preliminarzy budżetowych Wydziału i Referatów Powiatowych.
10. Ewidencja wykorzystanych kredytów.
11. Kontrola akceptowanych rachunków.
12. Sprawy zażaleń.
13. „ nie należących do innych Oddziałów w Wydziale.
14. Sprawozdania z działalności:
    a) Wydziału do Ministerstwa,
    b) Wewnętrzne Oddziałów Wydziału,
    c) Opisowe Powiatowych Referatów Aprowizacji,
    d) Organizacji powołanych dla celów zaopatrzenia zreglamentowanego (R. C. A. i t. p.)
15. Różne.

II. Referat Gospodarczy (znak Apr. O. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Materiały piśmienne i druki.
2. Maszyny, urządzenia biurowe i t. p.
3. Tabor samochodowy (ewidencja, remonty, dziennik wyjazdów, rozkazy wyjazdów, kontrola kilometrażu i t. p.).
4. Materiały pędne i pomocnicze.
5. Różne.

III. Referat Listów Przewozowych (znak Apr. O. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Listy przewozowe — wydawanie.
2. Listy przewozowe — kontrola.
3. Interwencja u władz kolejowych w wypadku zwłoki przy podstawianiu wagonów na towary zreglamentowane.
4. Różne.

2. Oddział Planowania (znak Apr. P.).

I. Referat Ekonomiczny (znak Apr. P. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ocena sytuacji aprowizacyjnej województwa.
2. Dane statystyczne, dotyczące stanu zagospodarowania województwa w artykuły produkcji rolniczej.
3. Ceny i koszty obrotu reglamentowanego.
4. Kolejność zwolnień na powiaty — ustalanie.
5. Wnioski o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych, pominiętych względnie nie pokrytych w planie zaopatrzenia.
6. Różne.

II. Referat Uprawnień (znak Apr. P. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja zarządzeń i instrukcji, dotyczących norm i uprawnień do zaopatrzenia.
2. Uprawnienie do zaopatrzenia — ustalenie.
3. Karty zaopatrzenia — zapotrzebowania.
4. Różne.

III. Referat Kart Zaopatrzenia (znak Apr. P. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Karty zaopatrzenia — magazynowanie.
2. Rozdział kart zaopatrzenia na powiaty i miasta wydzielone — wydawanie dyspozycji.
3. Biura wydawania kart zaopatrzenia — nadzór nad ich funkcjonowaniem.
4. Rozliczenia z rozdziału kart zaopatrzenia i z wpływów pieniężnych za nie uzyskanych.
5. Różne.

3. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Apr. AS.).

I. Referat Ziemiopłodów (znak Apr. AS.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Zwolnienia na powiaty (w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa) — wydawanie.
3. Ewidencja zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór organizacji magazynów sieci rozdzielczej oraz rozdziału ziemiopłodów.
5. Organizacja gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się, lub którym grozi zepsucie.
6. Różne.

II. Referat Produktów Zwierzęcych (znak Apr. AS. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Zwolnienia na powiaty (w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa) — wydawanie.
3. Ewidencja zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór organizacji, magazynów sieci rozdzielczej oraz rozdziału produktów zwierzęcych.
5. Organizacja gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się lub którym grozi zepsucie.
6. Różne.

III. Referat Różnych Artykułów Spożywczych (znak Apr. AS. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Zwolnienia na powiaty (w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa) — wydawanie.
3. Ewidencja zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór organizacji, magazynów sieci rozdzielczej oraz rozdziału różnych artykułów spożywczych.
5. Organizacja gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się lub którym grozi zepsucie.

4. Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Apr. AP.).

I. Referat Artykułów Włókienniczych i Obuwia (znak Apr. AP. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Zwolnienia na powiaty (w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa) — wydawanie.
3. Ewidencja zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór organizacji, magazynów sieci rozdzielczej oraz rozdziału artykułów włókienniczych i obuwia.
5. Różne.

II. Referat Opału i Różnych Artykułów Przemysłowych (znak Apr. AP. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Zwolnienia na powiaty (w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa) — wydawanie.
3. Ewidencja zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór organizacji, magazynów sieci rozdzielczej oraz rozdziału opału i różnych artykułów przemysłowych.
5. Różne.

5. Oddział Rozrachunkowy (znak Apr. R.).

I. Referat Ewidencji Towarowej (znak Apr. R. I.):

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja artykułów zaopatrzenia znajdujących się na obszarze województwa do dyspozycji Ministerstwa.
2. Ewidencja wykonania zwolnień Ministerstwa.
3. Różne.

II. Referat Księgowości Towarowej (znak Apr. R. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Raporty składowe od składów konsygnacyjnych i hurtowni.
2. Sprawozdania składowe zbiorcze.
3. Rachunki instytucyj gospodarczych za t. zw. koszty zwrotne — potwierdzanie.
4. Różne.

III. Referat Rozliczeń z Rozdziału (znak Apr. R. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rozliczenia z rozprowadzenia artykułów zwolnionych.
2. Zestawienia ogólne rozliczeń.
3. Różne.

6. Oddział Inspekcji (znak Apr. Insp.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja zarządzeń, okólników i instrukcji.
2. Materiały do inspekcji i plany inspekcji.
3. Inspekcje Referatów Aprowizacji Starostw.
4. „ instytucyj gospodarczych.
5. „ sieci rozdzielczej.
6. „ biur kartkowych.
7. „ specjalnie zlecone przez Naczelnika Wydziału.
8. Zarządzenia poinspekcyjne i kontrola ich wykonania.
9. Zagadnienia powstałe w wyniku inspekcji.
10. Dochodzenia i skargi.
11. Sprawozdawczość.
12. Różne.

U w a g a: Przy poszczególnych teczkach zasadniczych w miarę potrzeby mogą być zakładane odpowiednie podteczki (patrz § 17 Przepisów kancelaryjnych — Lub. Dz. Woj. Nr. 24/46, poz 129).

Poz. 120.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 1947 r.

o organizacji i zakresie działania Referatów Aprowizacji w Starostwach Powiatowych Województwa Lubelskiego.

L. dz. O. Org. II-716/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporz. Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Tekst jednolity z 1936 r. Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 555), § 40 rozporz. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 r. o wewnętrznej organizacji Starostw i trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464), Dekretu Rady Ministrów z dnia 27. III. 1947 r. o zmianach organizacji i zakresie działania naczelnych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 31, poz. 130) oraz zgodnie z zarządzeniem Ministrów: Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 30. VI. 1947 r. wydanym w porozumieniu z Ministrem Aprowizacji i pismem okólnym Ministerstwa Aprowizacji z dn. 15. VII. 1947 r. L. dz. I. 1369/Org. w sprawie utworzenia wydziałów aprowizacji w urzędach wojewódzkich oraz referatów aprowizacji w starostwach powiatowych — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla Referatów Aprowizacji w Starostwach Powiatowych Województwa Lubelskiego ustalam:

a). Organizację, zakres działania i szczegółowy podział czynności jak podano w załączniku Nr. 1.

b). Podział rzeczowy akt jak podano w załączniku Nr. 2 — do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1947 r. z tym, że akta za ubiegłe miesiące roku bieżącego winny być włączone do odpowiednich teczek z zachowaniem dotychczasowego ich znakowania (§ 20. Instr. Kanc.), odtąd zaś należy znakować w sposób jak ustalono w załącznikach Nr. 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Z tym samym dniem tracą moc obowiązująca wszystkie moje poprzednie zarządzenia sprzeczne z treścią niniejszego w szczególności zaś odpowiednie przepisy zawarte w zarządzeniu Wojewody Lubelskiego z dnia 25 kwietnia 1945 r. Nr. Org. 249/45 w sprawie statutu organizacyjnego Starostw Powiatowych Województwa Lubelskiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 4, poz. 43 i 45) oraz w zarządzeniu Wojewody Lubelskiego z dnia 23 stycznia 1947 r. L. O. Org. 66/47 o przepisach kancelaryjnych dla Starostw Województwa Lubelskiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 2, poz. 7 załącznik Nr. 2).

Wojewoda

(—) W. Rózga

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 1 sierpnia 1947 r. L. dz. O. Org. II-716/47.

Organizacja, zakres działania i szczegółowy podział czynności Referatów Aprowizacji w Starostwach Powiatowych Województwa Lubelskiego.

Referaty Aprowizacj (znak Apr.) obejmują sprawy planu prac i sprawozdań z działalności Referatu; sprawy koordynacji i usprawnienia pracy w Referacie; sprawy przygotowywania materiałów do list płacy, list związanych z zaopatrzeniem pracowników i materiałów do preliminarzy budżetowych; sprawy nadzoru i instruowania podległego aparatu aprowizacyjnego w gminach i zarządach miejskich, instytucji gospodarczych sieci rozdzielczej i biur kartkowych w zakresie wykonania planu zaopatrzenia w terenie, prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych, prawidłowości rozdziału kart zaopatrzenia i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart oraz prawidłowego magazynowania artykułów zwolnionych do dyspozycji Starostwa; sprawy zlecone przez Urząd Wojewódzki odnośnie danych dotyczących sytuacji aprowizacyjnej i stanu zagospodarowania w artykuły produkcji rolniczej powiatu; sprawy cen i kosztów artykułów w obrocie zreglamentowanym na obszarze powiatu; sprawy uprawnień do zaopatrzenia i kart zaopatrzenia (zapotrzebowania, rozdziału i rozliczenia z rozdanych kart i wpływów za nie uzyskanych); sprawy rozdziału artykułów spożywczych i przemysłowych (w ramach globalnych zleceń Urzędu Wojewódzkiego do dyspozycji Starostwa oraz sprawy rozrachunkowe z rozdziału artykułów spożywczych i przemysłowych z obowiązkiem należytego przechowywania odnośnych dowodów.

Referaty Aprowizacji (znak Apr.) dzielą się na 4 grupy sraw, a manowce:

I. Sprawy Ogólne i Nadzoru (znak Apr. I),

II. Sprawy Uprawnień i Kart Zaopatrzenia (znak Apr. II),

III. Sprawy Rozdziału Artykułów Spożywczych i Przemysłowych (znak Apr. III),

IV. Sprawy Rozrachunkowe (znak Apr. IV).

1. Opracowywanie planu prac i sprawozdań z działalności Referatu.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy w Referacie.
3. Opracowywanie na podstawie doświadczeń z pracy w terenie wniosków w przedmiocie usprawnienia organizacji i pracy w Referacie.
4. Prowadzenie pomocniczej ewidencji pracowników Referatu oraz przygotowywanie materiału do list płacy i list związanych z zaopatrzeniem pracowników Referatu.
5. Przygotowywanie materiału do preliminarzy budżetowych Referatu.
6. Nazorowanie i instruowanie podległego aparatu aprowizacyjnego w gminach i zarządach miejskich oraz instytucji gospodarczych, powołanych do wykonywania planu zaopatrzenia w terenie.

7. Nadzorowanie i instruowanie sieci rozdzielczej odnośnie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych.
8. Nazorowanie biur kartkowych i sieci rozdzielczej odnośnie prawidłowości rozdziału kart zaopatrzenia i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart.
9. Nadzorowanie instytucji gospodarczych, powołanych do magazynowania artykułów będących w dyspozycji Ministerstwa Aprowizacji i jego agend terenowych.
10. Wykonywanie kontroli specjalnie zleconej przez Starostę odnośnie spraw aprowizacyjnych.
11. Załatwianie skarg i zażaleń odnośnie spraw aprowizacyjnych.
12. Opracowywanie zagadnień powstałych w wyniku nadzoru.

II. Sprawy Uprawnień i Kart Zaopatrzenia (znak Apr. II).

1. Gromadzenie danych statystycznych, dotyczących stanu zagospodarowania powiatu w artykuły produkcji rolniczej oraz ogólnej sytuacji aprowizacyjnej (na zlecenie Urzędu Wojewódzkiego).
2. Gromadzenie materiałów w zakresie cen i kosztów artykułów w obrocie zreglamentowanym, względnie w ramach zarządzeń Urzędu Wojewódzkiego, ustalanie cen i kosztów w tym obrocie na obszarze powiatu.
3. Ustalanie w myśl wytycznych globalnego zwolnienia Urzędu Wojewódzkiego na Starostwo kolejności zwolnień dla grup zaopatrzeniowych.
4. Stawianie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych w przypadku pominięcia ich w planie zaopatrzenia, względnie braku pokrycia w ramach planu zaopatrzenia.
5. Ustalanie liczb uprawnionych do zaopatrzenia (według biur rozdzielnictwa kart oraz zakładów pracy i grup, objętych zaopatrzeniem kartkowym) i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego.
6. Sporządzanie zapotrzebowań na karty zaopatrzenia i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego.
7. Prowadzenie składnicy kart zaopatrzenia.
8. Rozdzielanie kart zaopatrzenia na gminy i miasta.
9. Prowadzenie rozliczeń z gminami i miastami oraz z Urzędem Wojewódzkim, z rozdanych kart zaopatrzenia i z wpływów pieniężnych za nie uzyskanych.

III. Sprawy Rozdziału Artykułów Spożywczych i Przemysłowych (znak Apr. III).

1. Organizowanie zagospodarowania ziemiopłodami, produktami zwierzęcymi i różnymi artykułami spożywczymi (w ramach globalnych zleceń Urzędu Wojewódzkiego).
2. Wydawanie dyspozycji dla punktów rozdzielczych na ziemiopłody, produkty zwierzęce i różne artykuły spożywcze (w ramach globalnego zlecenie Urzędu Wojewódzkiego).
3. Prowadzenie ewidencji zleceń (otrzymanych i wydanych) na ziemiopłody, produkty zwierzęce i różne artykuły spożywcze.
4. Organizowanie zgodnie z przepisami o komisjach kontrolno - kwalifikacyjnych zagospodarowania ziemiopłodów, produktów zwierzęcych i różnych artykułów spożywczych zepsutych, psujących się lub którym grozi zepsucie.
5. Organizowanie gospodarowania artykułami włókienniczymi, obuwiem, opałem i różnymi artykułami przemysłowymi (w ramach globalnych zleceń Urzędu Wojewódzkiego).
6. Wydawanie dyspozycji dla punktów rozdzielczych na artykuły włókiennicze, obuwie, opał i różne artykuły przemysłowe (w ramach globalnego zlecenia Urzędu Wojewódzkiego).
7. Prowadzenie ewidencji zleceń (otrzymanych i wydanych) na artykuły włókiennicze, obuwie i różne artykuły przemysłowe.

IV. Sprawy Rozrachunkowe (znak Apr. IV.)

1. Prowadzenie ewidencji artykułów zaopatrzenia, znajdujących się na obszarze Starostwa do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego, a na specjalne zlecenie i do dyspozycji Ministerstwa.
2. Prowadzenie ewidencji wykonania zleceń Urzędu Wojewódzkiego.
3. Przyjmowanie raportów od składów konsygnacyjnych i hurtowni.
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań składowych i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego.
5. Potwierdzanie rachunków instytucji za tzw. koszty zwrotne.
6. Przeprowadzanie rozliczeń artykułów zleconych do dyspozycji Starostwa, według artykułów i punktów rozdzielczych, przez porównanie otrzymanych do rozdziału artykułów z ilością kuponów kart zaopatrzenia, zrealizowanych w sieci rozdzielczej.
7. Przesyłanie do Urzędu Wojewódzkiego ogólnych zestawień rozliczeń Starostwa.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 1 sierpnia 1947 r. L. dz. O. Org. II-716/47.

Podział rzeczowy akt dla celów kancelaryjnych Referatów Aprowizacji w Starostwach Województwa Lubelskiego.

I. Sprawy Ogólne i Nadzoru (znak Apr. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany prac i sprawozdania z działalności Referatu.
2. Sprawy koordynacji, nadzoru, organizacji i usprawnienia pracy w Referacie.
3. Materiały do list płacy, list związanych z zaopatrzeniem pracowników, preliminarzy budżetowych itp.
4. Sprawy nadzoru aparatu aprowizacyjnego w gminach i zarządach miejskich oraz instytucji gospodarczych odnośnie wykonania planu zaopatrzenia w terenie.
5. Sprawy nadzoru sieci rozdzielczej odnośnie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych.

6. Sprawy nadzoru biur kartkowych i sieci rozdzielczej odnośnie prawidłowości rodziału kart zaopatrzenia i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart.
7. Sprawy nadzoru instytucji gospodarczych odnośnie prawidłowości magazynowania artykułów.
8. Skargi i zażalenia odnośnie spraw aprowizacyjnych.
9. Zagadnienia powstałe w wyniku nadzoru.
10. Materiały do inspekcji, plany inspekcji i sprawozdania z inspekcji.
11. Różne.

II. Sprawy Uprawnień i Kart Zaopatrzenia (znak Apr. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Stan zagospodarowania powiatu w artykuły produkcji rolniczej i jego sytuacja aprowizacyjna.
2. Ceny i koszty artykułów w obrocie zreglamentowanym.
3. Sprawy kolejności zleceń dla grup zaopatrzeniowych.
4. Sprawy pokrycia brakujących norm dla grup zagwarantowanych.
5. Kartoteka uprawnionych do zaopatrzenia.
6. Zapotrzebowania na karty zaopatrzenia.
7. Rozdział kart zaopatrzenia.
8. Rozliczenia z rozdziału kart zaopatrzenia i z wpływów za nie uzyskanych.
9. Różne.

IV. Sprawy Rozdziału Artykułów Spożywczych i Przemysłowych (znak Apr. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja zagospodarowania artykułami spożywczymi, zleconymi przez Urząd Wojewódzki.
2. Zlecenia dla punktów rozdzielczych na artykuły spożywcze.
3. Ewidencja zleceń otrzymanych i wydanych na artykuły spożywcze.
4. Sprawy zagospodarowania artykułów spożywczych zepsutych, psujących się lub którym grozi zepsucie.
5. Organizacja gospodarowania artykułami przemysłowymi, zleconymi przez Urząd Wojewódzki.
6. Zlecenia dla punktów rozdzielczych na artykuły przemysłowe.
7. Ewidencja zleceń otrzymanych i wydanych na artykuły przemysłowe.
8. Różne.

IV. Sprawy Rozrachunkowe (znak Apr. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Ewidencja artykułów, znajdujących się na obszarze Starostwa do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego i ewentualnie Ministerstwa.
2. Ewidencja wykonania zleceń Urzędu Wojewódzkiego.
3. Raporty od składów konsygnacyjnych i hurtowni. Wojewódzkiego.
4. Sprawozdania składowe zbiorcze dla Urzędu Wojewódzkiego.
5. Sprawy potwierdzania rachunków instytucji za tzw. koszty zwrotne.
6. Rozliczenia z rozdysponowanych artykułów zleconych przez Urząd Wojewódzki.
7. Zestawienia ogólne z rozliczeń dla Urzędu Wojewódzkiego.
8. Różne.

UWAGA: W miarę potrzeby przy teczkach zasadniczych można zakładać odpowiednie podteczki (§ 17 przepisów kancelaryjnych Lub. Dz. Woj. Nr. 2/47 poz. 7).

Poz. 121.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 1947 r.

w sprawie zmiany dni bezmięsnych obowiązujących na terenie m. Lublina.

L. Dz. P. H. H. IV/1934/47.

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 kwietnia 1946 r. w sprawie ograniczenia obrotu mięsem, jego przetworami, oraz tłuczszami zwierzęcymi (Dz. U. R. P. Nr. 18, poz. 121) i zarządzenia Ministra Aprowizacji i Handlu z dnia 4 lipca 1946 r. w sprawie przekazania Wojewodom uprawnień do przenoszenia ustalonych dni bezmięsnych na inne dni tygodnia (Dz. Urz. Min. Aprow. i H. Nr. 10, poz. 54) zarządzam co następuje:

§ 1.

Dotychczas obowiązujące na terenie m. Lublina dni bezmięsne w środy, czwartki i piątki, przenoszę na poniedziałki, wtorki i środy każdego tygodnia.

§ 2.

Za przekroczenie obowiązujących przepisów restrykcyjnych będą stosowane kary przewidziane w powołanym na wstępie rozporządzeniu.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wojewoda
w/z (—) **Sokołowski**
wicewojewoda

Poz. 122

PISMO OKÓLNE WOJEWODY LUBELSKIEGO

do Ob. Ob. Starostów Powiatowych (wszystkich) Województwa Lubelskiego i Prezydentów miast Chełma, Lublina i Siedlec,

dotyczące zbiórki odpadków użytkowych.

L. dz. O. Org. 739/47.

Dekretem z dnia 23. I. 1947 r. o obrocie i gospodarowaniu odpadkami użytkowymi (Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 103) zarządzono ujednolicenie i uregulowanie obrotu odpadkami użytkowymi, celem należytego gospodarczego ich wykorzystania.

Surowce odpadkowe stanowią bardzo cenne uzupełnienie surowców pierwotnych.

W obliczu realizacji Trzyletniego Planu Gospodarczego jak najbardziej wszechstronne ujęcie organizacyjne wszelkich źródeł odpadków staje się nakazem chwili.

W uwzględnieniu powyższych wymogów gospodarki państwowej Minister Przemysłu i Handlu powołał do życia instytucję pod nazwą „Centrala Odpadków" z siedzibą w Łodzi, ul. Południowa 44.

Proszę Ob. Ob. Starostów o okazanie jak najdalej idącej pomocy wszystkim trudniącym się zawodowo, bądź w akcji społecznej, zbiórką odpadków oraz o wydanie odnośnych zaleceń zarządom gmin miejskich i wiejskich w powiecie.

Odpadkami użytkowymi podlegającymi planowej zbiórce są:

odpadki włókiennicze — wszelkiego rodzaju szmaty, jak: wełniane, bawełniane, lniane, konopne, jedwabne, jutowe, filcowe, wojłokowe, z odzieży, bielizny, pościeli, ścinki krawieckie, z tkanin technicznych, syntetycznych, i zużyte w gospodarstwach domowych i zakładach przetwórczych.

makulatura — wszelkiego rodzaju zużyty papier — kancelaryjny, stare akta, gazety, bezużyteczne książki i zeszyty, opakowania tekturowe, papierowe, pudełka od papierosów, torebki papierowe od artykułów spożywczych i technicznych, zużyte worki i sienniki z tkaniny papierowej i ich odpadki.

kości — bydlęce, surowe, pokonsumcyjne ze stołówek.

odpadki tapicerskie — stare włosie tapicerskie, stara trawa morska.

odpadki gumowe — zużyte nie nadające się do wulkanizacji opony i dętki samochodowe i rowerowe, odpadki gumowe z masek przeciwgazowych itp.

stłuczka szklana — wszelkiego rodzaju stłuczone szkło z szyb, naczyń szklanych, butelek, żarówek, słoików.

naczynia szklane — wszelkie butelki od napojów, trunków, artykułów spożywczych i technicznych, słoiki itp.

odpadki z wyrobów celluloidowych — zużyte błony fotograficzne, roentgenowskie.

odpdki ebonitowe — złom płyt gramofonowych, z akumulatorów itp.

żarówki — przepalone o mocy od 10 do 40 watt.

korki — używane naturalne niemielone i z izolacji.

szczecina — zbierana z gospodarstw domowych.

Celem usprawnienia zbiórki i zorganizowania odbioru nagromadzonych odpadków z punktów zbiórki, należy nawiązać bezpośredni kontakt z Oddziałem Rejonowym Centrali Odpadków na Województwo lubelskie w Lublinie, ul. Okopowa 12, m. 6.

Oddział Rejonowy Centrali Odpadków wyznaczy do odbioru odpadków swoje zbiornice, które w ustalonych odstępach czasu, będą systematycznie odbierać nagromadzone odpadki bezpośrednio z miejsca zbiórki.

Zbiornice regulować będą należność za odebrane odpadki natychmiast przy odbiorze w/g cennika zatwierdzonego przez Departament Finansowy Ministerstwa Przemysłu i Handlu.

Termin odbioru należy uzgodnić bezpośrednio ze zbiornicami.

We wszystkich budynkach zajmowanych przez urząd, wydział gospodarczy wzgl. referat wyznaczy osobne miejsce dla gromadzenia poszczególnych rodzai odpadków powstających w biurach danego urzędu.

W miejscowościach, w których dotychczas nie ma zbiornicy odpadków, referaty przemysłowe w starostwach ułatwią zorganizowanie takiej zbiornicy przez wyszukanie odpowiedniego kandydata, ułatwienie w zdobyciu magazynów i t. p.

Referaty przemysłowe w starostwach, o ile posiadają jakiekolwiek wiadomości o znajdujących się na ich terenie nagromadzonych odpadkach, zawiadomią bezpośrednio Centrale Odpaków, a to celem ich skierowania do właściwego przemysłu przetwórczego.

Sprawą zbiórki i gromadzenia odpadków należy zainteresować zakłady oczyszczania miasta (ZOM) w tym kierunku, by zakłady te zorganizowały u siebie eksploatację zsypisk przy pomocy własnego, specjalnie najętego personelu, koszt utrzymania którego pokryty by był ze sprzedaży odpadków. Odpowiednia propaganda drogą zarządzeń ZOM zmniejszyć może ilości śmiecia przez np. odkładanie makulatury do osobnych zbiorników.

Wszystkich bliższych informacji dotyczących kości, szmat, flaszek, stłuczki szklanej, organizacji zbiornic i zbiórki udzieli Oddział Rejonowy w Lublinie lub też bezpośrednio Centrala Odpadków w Łodzi.

Lublin, dnia 21 sierpnia 1947 r.

Wojewoda
w/z. (—) **J. Sokołowski**
Wicewojewoda

B. Publikacje Władz Naczelnych

Poz. 123

OKÓLNIK Nr 36
PREZYDIUM RADY MINISTRÓW

z dnia 2 lipca 1947 r.

w sprawie racjonalnego zużycia papieru.

Nr. O-II-d-7/2.

W ogólnych wysiłkach oszczędnościowych uderza w sposób rażący wysoce nieekonomiczne gospodarowanie papierem przez aparat administracyjny, przybierające często postać marnotrawstwa.

Jest to zjawisko tym bardziej szkodliwe, że, wobec trudności w zaopatrzeniu w papier w ogóle, marnotrawienie tego materiału do celów biurowych zmniejsza automatycznie nasze możliwości zaspokojenia potrzeb znacznie ważniejszych, jak szkolnictwo, cele naukowe, kulturalne itd.

Celem zracjonalizowania zużycia papieru w biurach ustalam następujące wytyczne:

1. W korespondencji zewnętrznej należy używać zasadniczo formatu A5 w układzie pionowym. Formatu A4 należy używać tylko wtedy, gdy treść pisma nie mieści się na obu stronach formatu A5. Należy również dążyć do stosowania na szerszą skalę pocztówek (format A6).

2. W korespondencji wewnętrznej, a nawet międzyurzędowej należy stosować blankiety bez nadruku, a zaopatrzone jedynie w stempel instytucji.

3. Odstępy między wierszami winny być zredukowane do minimum.

4. Marginesy mogą być szersze tylko w tych przypadkach, gdy przewiduje się czynienie na piśmie poprawek. Przy pismach, które przekraczają swą objętością jedną stronicę, należy stosować marginesy na stronicach nieparzystych z lewej, na parzystych z prawej strony.

5. Do notatek, brulionów i korespondencji wewnętrznej, należy w pierwszym rzędzie wykorzystywać wszelką makulaturę.

6. Jeśli zachodzi konieczność zrobienia wielopisów, należy przeprowadzić uprzednio kalkulację między kosztami powielania i drukowania.

7. Na brulion odpowiedzi i decyzji należy zużyć niezapisane części pisma, które wpłynęło do załatwienia. Należy także stosować na jak najszerszą skalę odręczne załatwienie na piśmie wpływającym. Załatwienie odręczne daje oszczędność nie tylko papieru, lecz i pracy ludzkiej.

8. Należy stosować odpowiedni gatunek papieru w zależności od tego:

a) czy pismo nosi charakter dokumentu, korespondencji zewnętrznej, korespondencji wewnętrznej, brulionu,

b) czy pismo ma być wypełnione ołówkiem, atramentem, czy na maszynie.

9. Wszelkie wzory druków i formularzy należy opracować w porozumieniu z Komisją, powołaną przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym.

Proszę Ob. Ob. Ministrów o wydanie podległym organom odpowiednich zarządzeń i o rozciągnięcie kontroli nad ich wykonaniem.

Prezes Rady Ministrów
(—) J. Cyrankiewicz

URZĄD WOJEWÓDZKI LUBELSKI
Wydział Ogólny
L. dz. O. Org. 692/47
Dotyczy racjonalnego zużycia papieru.

Lublin, dn. 23 sierpnia 1947 r.

Do Ob. Ob. Kierownika Działu Rolnictwa i Reform Rolnych, Naczelników Wydziałów (wszystkich) Urzędu Woj. Lub., Wojew. Inspektorów Starostw i Samorządu, Kierowników Oddziałów Wydziału Ogólnego, Starostów Powiatowych (wszystkich) Wojew. Lubelskiego i Prezydentów miast: Chełma, Lublina i Siedlec.

Załączony odpis okólnika Nr 36 Prezydium Rady Ministrów z dnia 2 lipca rb. Nr. O.-II-d-7/2, w sprawie racjonalnego zużycia papieru Urząd Wojewódzki przesyła do wiadomości i ścisłego przestrzegania.
Zał. 2.

Za Wojewodę
(—) Włodz. Borkusiewicz
Naczelnik Wydziału.

Poz. 124

OKÓLNIK Nr 49
MINISTRA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

z dnia 5 sierpnia 1947 r.

do wszystkich Ob. Ob. Wojewodów oraz Prezydentów miast: st. Warszawy i Łodzi

o ogłaszaniu w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Administracji Publicznej okólników i pism okólnych.

L. dz. IV. AL. 6808/47.

1) Począwszy od Nr. 5 Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej z 1947 r. — Ministerstwo Administracji Publicznej zaprzestaje w zasadzie bezpośredniego rozsyłania swoich okólników i pism okólnych do władz podległych w dotychczasowej formie, tj. w osobnych odbitkach i rozpoczyna stałe i regularne podawanie tych zarządzeń do wiadomości władz administracji ogólnej za pośrednictwem Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, który ukazywać się będzie stale w krótkich odstępach czasu (mniej więcej 7-dniowych).

2) Osobne egzemplarze okólników i pism okólnych Miinisterstwa Administracji Publicznej będą wysyłane do władz podległych wyjątkowo, w szczególności wtedy, gdy odnośne zarządzenie jest wyjątkowo pilne (nagłe).

Również i te okólniki i pisma okólne będą oczywiście w najbliższym numerze Dziennika Urzędowego przedrukowane.

3) Wszystkie okólniki i pisma okólne będą, jak dotychczas, zaopatrzone w dokładny adres, wskazujący władze, do których się odnoszą. Na adres ten należy odtąd zwracać szczególniejszą uwagę ze względu na konieczność ustalenia:

a) czy zarządzenie dotyczy wszystkich województw, czy tylko niektórych,

b) czy zarządzenie adresowane jest tylko do wojewódzkich władz administracji ogólnej, czy także do władz im podległych.

Okólniki i pisma okólne, które bez osobnego przystosowania ich przez urzędy wojewódzkie do warunków miejscowych — będą mogły być od razu wykonywane przez władze administracji ogólnej, będą zaopatrzone w adres, wskazujący również władze podległe pośrednio Ministerstwu Administracji Publicznej. Takie zarządzenia Ministerstwa Administracji Publicznej interesowane władze zobowiązane będą stosować bezzwłocznie po otrzymaniu odnośnego numeru Dziennika Urzędowego, nie czekając dalszych zarządzeń ze strony Ob. Ob. Wojewodów.

W związku z powyższym zechcą Ob. Ob. Wojewodowie (Prezydenci) wydać potrzebne zarządzenia, ażeby natychmiast po ukazaniu się poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej:

1) urzędnicy referujący, zatrudnieni tak w urzędzie wojewódzkim, jak i w starostwach, zarządach miejskich i gminnych, zapoznawali się jak najdokładniej z treścią danego numeru Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej;

2) naczelnicy wydziałów i kierownicy oddziałów urzędu wojewódzkiego przygotowywali niezwłocznie zarządzenia, mające na celu wykonanie względnie wprowadzenie w życie okólników i pism okólnych Ministerstwa Administracji Publicznej, dotyczących ich zakresu działania, a zawartych w odnośnym numerze Dziennika Urzędowego;

3) starostowie oraz przełożeni miast i gmin wiejskich przystępowali niezwłocznie do wykonania względnie wprowadzenia w życie za pomocą podległych im organów tych okólników i zarządzeń Ministerstwa Administracji Publicznej, które w adresie zawierać będą również władze powiatowe i miejskie wzgl. gminne.

Okólniki i pisma okólne Ministerstwa Administracji Publicznej, adresowane tylko do Ob. Ob. Wojewodów, winny być traktowane w trybie dotychczasowym, tzn. winny być przez Ob. Ob. Wojewodów przystosowane do potrzeb władz powiatowych i tym władzom podane do wiadomości i wykonania. Odnośnie do takich okólników i pism okólnych obowiązek wykonania powstaje dla wojewódzkich władz: bezzwłocznie z chwilą otrzymania odnośnego numeru Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, zaś dla władz powiatowych i innych dopiero po otrzymaniu wykonawczego zarządzenia ze strony Ob. Ob. Wojewodów.

Celem dopilnowania ścisłego stosowania się przez władze podległe Ob. Ob. Wojewodom (Prezydentom) do zasad niniejszego zarządzenia proszę o wydanie polecenia, by przy sposobności przeprowadzonych inspekcji zwracano na to baczną uwagę, a w miarę potrzeby, stosowano okresowe ich przypomnienie.

Minister
w/z. (—) Wł. Wolski
Podsekretarz Stanu.

URZĄD WOJEWÓDZKI LUBELSKI
Wydział Ogólny
L. dz. O. Org. 714/47.

Lublin, dn. 21 sierpnia 1947 r.

Ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym M.A.P. okólników i pism okólnych.

Do Ob. Ob. Naczelników Wydziałów U. W. Lub. (wszystkich), Wojew. Inspektorów Starostw i Samorządu, Kierowników Oddziałów Wydz. Ogólnego U. W. Lub., Starostów Powiatowych (wszystkich) Wojew. Lubelskiego i Prezydentów miast: Chełma, Lublina i Siedlec.

Powyższy odpis okólnika Nr 49 Ob. Ministra Adm. Publ. z dnia 5. VIII. rb. L. IV. AL. 6808/47 w sprawie przedmiotowej, Urząd Wojewódzki przesyła do wiadomości i ścisłego stosowania.

Za Wojewodę
(—) Włodz. Borkusiewicz
Naczelnik Wydziału

Poz. 125

ZARZĄDZENIE Nr. 26.

Zarządu Miejskiego w Lublinie

Na podstawie art. 16 i 19 ustawy z dn. 9 kwietnia 1938 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. Nr. 25, poz. 220) wzywam wszystkich mężczyzn zamieszkałych na terenie m. Lublina rocznika 1930 do zgłoszenia się do pierwszej rejestracji w lokalu Zarządu Miejskiego, Oddział Wojskowy, ul. Krakowskie Przedmieście Nr. 78.

Mężczyźni podlegający rejestracji, są obowiązani zgłosić się osobiście z dokumentami stwierdzającymi:

1) tożsamość osoby (dowód osobisty)
2) metrykę urodzenia
3) świadectwo szkolne.

Osoby, które nie zgłoszą się do rejestracji, ulegną karze aresztu do 2-ch miesięcy lub grzywną do 2.000 zł., albo jedną i drugą karą łącznie.

Rejestracja odbywać się będzie wg. następującej kolejności:

Litera	A — B	2	września 1947 r.
„	C — D	3	„ „
„	E — F	4	„ „
„	G —	5	„ „
„	H — I	6	„ „
„	J —	8	„ „
„	K —	9 i 10	„ „
„	L — Ł	11	„ „
„	M —	12 i 13	„ „
„	N — O	14	„ „
„	P —	16 i 17	„ „
„	R —	18	„ „
„	S —	18, 19, 22	„ „
„	T — U	23	„ „
„	W —	24, 25, 26	„ „
„	Z —	27, 29, 30	„ „

Lublin, dnia 28 sierpnia 1947 r.

Prezydent Miasta Lublina
(—) T. Jarosz

Kierownik Oddziału Wojskowego
(—) M. Kocuper

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

INFORMACJA URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

w sprawie zakładu dla głuchoniemych.

W związku z napływającymi zapytaniami Starostw Powiatowych w sprawie głuchoniemych, Urząd Wojewódzki komunikuje, że Zakład dla głuchoniemych znajduje się w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 4/6.

Co do warunków i miejsc należy się zwrócić bezpośrednio do Kierownictwa w/w Zakładu.

Lublin, dnia 22 sierpnia 1947 r.

Za Wojewodę
(—) Cz. Chełmowski
Naczelnik Wydziału

KOMUNIKAT

O zmianach w agencjach pocztowych na terenie Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Lublinie.

1. Zarządzeniem Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Lublinie z dnia 14 sierpnia br. Nr. O. Org. 29, z dniem 31 sierpnia 1947 r. zwija się agencję pocztowo-telekomunikacyjną, Sielec pow. chełmskiego.

Miejscowości należące do wymienionej agencji włącza się do zamiejscowego obszaru pocztowego agencji p. t.: Leśniowice.

2. Zarządzeniem tejże Dyrekcji z dnia 14 sierpnia r. b. Nr. O. Org. 28, z dniem 1 września 1947 r. uruchamia się agencję pocztowo - telekomunikacyjną 3 stopnia „Leśniowice" pow. Chełm-Lubelski.

Agencja połączona będzie z urzędem poczt. tel. Chełm-Lubelski 1. Godziny urzędowania 8—15.

Lublin, dnia 23 sierpnia 1947 r.

Naczelnik Wydziału Ogólnego
Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego
(—) Włodz. Borkusiewicz

OGŁOSZENIE

Łódzkiego Zjednoczenia Przemysłu Maszyn Rolniczych.

Łódzkie Zjednoczenie Przemysłu Maszyn Rolniczych z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 82, na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. nr. 16, poz. 62), ogłasza co następuje:

Przedsiębiorstwo firmy Lubelska Fabryka Maszyn i Narzędzi Rolniczych „Plon". Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością — Lublin (wytwarzanie maszyn i narzędzi rolniczych), położone w Lublinie przy ul. Fabrycznej 2, przejęte na rzecz Państwa w myśl orzeczenia Ministra Przem. i Handlu z dnia 24 czerwca 1947 (Monitor Polski nr. 96, poz. 623), na zasadzie art. 3 ust. 1 i 5 oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 3 stycznia 1946 o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej (Dz. U. R. P. nr. 3, poz. 17) objęte zostaje przez Łódzkie Zjednoczenie Przemysłu Maszyn Rolniczych w Łodzi, Piotrkowska 82, zgodnie z zarządzeniem Min. Przem. i Handlu z dnia 31 lipca 1947.

Protokół zdawczo - odbiorczy sporządzony zostanie w Lublinie w siedzibie przedsiębiorstwa w dniu 18 września 1947 r. o godz. 12-ej rano.

Łódzkie Zjednoczenie Przemysłu Maszyn Rolniczych wzywa Zarząd Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i osoby zainteresowane do stawienia się w czasie i miejscu oznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

OGŁOSZENIE

Łódzkiego Zjednoczenia Przemysłu Maszyn Rolniczych.

Łódzkie Zjednoczenie Przemysłu Maszyn Rolniczych z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrowska 82 na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 30 stycznia 1947 w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. nr. 16, poz. 62) ogłasza co następuje:

Przedsiębiorstwo firmy spółka akcyjna Fabryka Maszyn i Narzędzi Rolniczych M Wolski i S-ka, Lublin (wytwarzanie maszyn i narzędzi rolniczych oraz odlewnia żelaza), położone w Lublinie przy ul. 1-go Maja 16, przejęte na rzecz Państwa w myśl orzeczenia Ministra Przem. i Handlu z dnia 24 czerwca 1947 (Monitor Polski nr. 96, poz. 623), na zasadzie art. 3 ust. 1 i 5 oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 3 stycznia 1946 o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej (Dz. U. R. P. nr. 3 poz. 17) objęte zostaje przez Łódzkie Zjednoczenie Przemysłu Maszyn Rolniczych w Łodzi, Piotrkowska 82, zgodnie z zarządzeniem Min. Przem. i Handlu z dnia 31 lipca 1947.

Protokół zdawczo - odbiorczy sporządzony zostanie w Lublinie w siedzibie przedsiębiorstwa w dniu 18 września 1947 o godz. 10-tej rano.

Łódzkie Zjednoczenie Przemysłu Maszyn Rolniczych wzywa Zarząd spółki akcyjnej i osoby zainteresowane do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

OGŁOSZENIA

Unieważnia się zagubioną legitymację urzędniczą nr. 146/46 wydaną przez Wojewódzki Urząd Ziemski w Lublinie w 1944 r. na nazwisko Nowodworska Henryka.

—o—

Unieważnia się skradzioną prostokątną pieczęć z napisem „Spółdzielnia Księgarsko - Papiernicza w Białej Podlaskiej z odp. udz." W związku z możliwością nadużyć należy zwracać uwagę na dokumenty zaopatrzone w w/w pieczęć od dnia 18. VIII. 1947 r.

—o—

Unieważnia się zagubiony tymczasowy dowód tożsamości wydany przez Zarząd Gminny w Łukowie w dniu 20 grudnia 1945 r. za nr. 5/394 na nazwisko Smyk Anatol.

—o—

Unieważnia się skradzione prawo jazdy nr. 3230 wydane przez Urząd Samochodowy w Lublinie na nazwisko Janicki Remigiusz.

—o—

Unieważnie się zagubione prawo jazdy nr. 161 wydane przez Urząd Samochodowy w Lublinie, kartę rejestracyjną na motocykl M. 32002, książeczkę wojskową wydaną przez RKU Lublin oraz inne drobne papiery na nazwisko Harasymiak Jerzy.

Unieważnia się zagubione prawo jazdy nr. 912 wydane przez Związek Pracowników i Kierowców Samochodowych w Lublinie, dowód osobisty wydany przez Zarząd Gminny Zemborzyce, legitymację Związku Zawodowego Szoferów na nazwisko Kwiatkwski Antoni.

—o—

Unieważnia się skradziony tymczasowy dowód tożsamości konia wydany przez Zarząd Gminy w Suchowoli dnia 9. XII. 1946 r. na nazwisko Czubacki Aleksander.

—o—

Unieważnia się skradzione zaświadczenie RKU wydane we Włodawie, legitymację związkową oraz legitymację Ubezpieczalni Społecznej wydaną w Krakowie na nazwisko Grajczyk Zdzisław.

—o—

Unieważnia się zrabowane przez nieznanych sprawców pieczęcie: okrągłą z godłem Państwa i napisem „Zarząd Gminny w Godowie powiat puławski" oraz pieczęć z godłem Państwa i napisem „Rzeczpospolita Polska — Gminna Rada Narodowa w Godowie".

Ze względu możliwość nadużyć, należy zwracać uwagę na dokumenty zaopatrzone w w/w pieczęcie od dnia 22. VIII. 1947 r.

—o—

Unieważnia się zrabowane pieczącie: metalową do tuszu, oraz okrągłą z napisem „Zarząd Gminy Kawęczyn powiat Kraśnik" oznaczone Nr 23548.

Ze względu na możliwość nadużyć, należy zwracać uwagę na dokumenty zaopatrzone w w/w pieczęcie od dnia 12. VIII. 1947 r.

—o—

Unieważnia się zagubioną Kennkartę wydaną przez Zarząd Gminy Łuków na nazwisko Szafrański Stanisław.

— o —

Unieważnia się zagubione zaświadczenie rejestracji wydane przez RKU Siedlce w roku 1945 na nazwisko Chwedoruk Stanisław.

—o—

Unieważnia się zagubioną legitymację służbową wydaną przez Wydział Powiatowy w Tomaszowie Lub. dnia 14 marca 1947 r. za Nr. 9/47 na nazwisko Lipiec Franciszka.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rejestracyjną wydaną przez RKU Kraśnik i dowód tożsamości konia białego ur. 1943 wydany przez Gminę Potok Górny, powiat Biłgoraj na nazwisko Andrzej Derylak.

—o—

Unieważnia się zrabowaną pieczęć okrągłą z godłem państwowym i napisem: „Zarząd Gminy w Tarczach, Gmina Czuryły, powiat siedlecki".

Ze względu na możliwość nadużyć, należy zwracać uwagę na dokumenty zaopatrzone w w/w pieczęć od dnia 9 sierpnia 1947 r.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rejestracyjną wydaną przez RKU w Siedlcach w 1945 r., oraz dowód wydany w Niemczech na nazwisko Karpiński Tadeusz.

—o—

Unieważnia się zrabowany tymczasowy dowód tożsamości konia Nr. 813/M/46, klacz ur. 1935 r., maść siwa, hreczkowata na nazwisko Zmuda Maria oraz tymczasowe zaświadczenie tożsamości konia Nr 814/M/46, klacz urodzona w 1943 r. maść szpak, łysina lewa tylna, staw pęcinowy na nazwisko Biszczanik Józef.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rejestracyjną na nazwisko Ciesielski Władysław.

—o—

Unieważnia się zagubioną książkę inwalidzką Nr Wu 320/p/2510 wydaną dnia 25. VI. 1946 r. przez Starostwo Powiatowe Lubelskie na nazwisko Pyła Aleksander.

—o—

Unieważnia się zagubioną książeczkę wojskową wydaną przez RKU Lublin powiat, kartę rejestracyjną roweru wydaną przez gminę Spiczyn oraz rachunki na zakup towaru na nazwisko Kuśpit Józef.

—o—

Unieważnia się zagubioną książeczkę rejestracyjną na samochód Nr rej. H. 20085 wydaną przez Urząd Wojewódzki w Lublinie dla Centrali Gospodarczej Spółdzielni Ogrodniczych R. P. Oddział w Lublinie.

—o—

Unieważnia się zagubione amatorskie prawo jazdy na motocykl Nr 285 rok 1938, wydane przez Automobil Klub Lubelski na nazwisko Wątróbka Antoni.

—o—

Unieważnia się zagubioną kennkartę wydaną przez Zarząd Gminny Wyryki pow. Włodawa na nazwisko Rybczewski Roman.

—o—

Unieważnia się zagubiony dowód tymczasowy wydany przez Zarząd Gminny Łysobyki, oraz kartę powołania do wojska wydane przez RKU Siedlce w 1946 roku na nazwisko Wyczółkowski Tadeusz syn Władysława i Magdaleny.

—o—

Unieważnia się zagubione prawo jazdy zawodowe Nr 1139 wydane przez Związek Pracowników Kierowców Samochodowych w Lublinie na nazwisko Torój Marian.

Cena niniejszego numeru wynosi 40 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

— 15838 Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-98.